



## Studieplan 2011/2012

### 1523 Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, emne 1 av studiet Arkiv- og informasjonsforvaltning

Emnet tar for seg overgangen fra papirbasert til elektronisk arkivering. Det vil bli fokusert på forholdet til aktuelle lover og forskrifter.

Emnet skal bl.a. gi svar på faglige problemstillinger som:

Hva innebærer elektronisk dokumenthåndtering og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling?

Hva er NOARK-4 (Noark-5) Hvordan er forholdet til kravene i arkivloven og arkivforskriften?

Hva med fagsystemer og databaseløsninger som ikke inngår i Noark. Hvordan forholder vi oss til disse?

Hvordan berøres virksomheten mht roller, oppgaver og organisering?

Det fokuseres på planlegging og gjennomføring av omstillingsarbeidet og hvilke gevinster som elektronisk saksbehandling skal gi. Hvilke systemer eksisterer på markedet og hvilke krav stilles til disse?

Andre temaer er digitalisering/skanning, lagringsformater og lagringstid for elektroniske dokumenter, digitale signatur. Bruk av e-post og forholdet til arkivet, journal- og sakssystem. Hvilke føringer gir eForvaltnings-forskriften, personvernloven og offentlighetsloven ved bruk av e-post.

**Emnet utgjør del 1 i Studiet i arkiv - og informasjonsforvaltning (60 sp).** Studiet i arkiv- og informasjonsforvaltning skal imøtekomme kravet til framtidig kompetanse innenfor fagområdet som håndterer elektronisk informasjon. Det handler om tilrettelegging, tilgjengeliggjøring og formidling av informasjon til bruk i beslutningsprosesser, samtidig som sikkerhets- og personhensyn ivaretas. Studiet skal imøtekomme et regionalt behov for formell kompetanse innen fagområdet og være i samsvar med lovgivningens krav til yrkesutøvelse og fagets kunnskaper og verdier. Studiet er en mulighet for å drive kompetanseheving innen et fagfelt som i fremtiden blir et område som de fleste må ha et forhold til. Kunnskapen omkring ulike sider av dette er for lite påaktet både i offentlig forvaltning, privat virksomhet og blant befolkningen generelt. Følgene er at mange av kravene knyttet til håndteringen av elektronisk informasjon ikke blir ivaretatt. Sikkerhetsaspektet ved håndtering av data er for lite fokusert på i eksisterende studietilbud



det er naturlig å sammenligne med. Studenten skal etter å ha fullført studiet ha tilegnet seg kunnskaper, ferdigheter og holdninger til arkivrelevante fag, relevante lover og forskrifter (juridiske elementer), informasjons-styrings prinsipper (informasjonsforvaltning), og sikkerheten i elektroniske arkiv samt innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for registrering, bevaring, ordning og formidling av audiovisuelle arkiv.

## **Studiestart**

08.09.2010

## **Faglig innhold/læringsutbytte**

For detaljer om emne 1: Elektroniske arkiver - muligheter og utfordringer - se emnebeskrivelse

## **Arkiv- og informasjonsforvaltning (60 sp) inneholder følgende emner**

Emne 1: Elektroniske arkiver – mulighete, erfaringer og utfordringer 15 sp

Emnet vil ha fokus på overgangen fra papirbasert til elektronisk arkivering samt forholdet til aktuelle lover og forskrifter. Gi kunnskap om hva elektronisk dokumenthåndtering og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling innebærer Innføring i fagsystemer og databaseløsninger i Noark.

Emne 2: Langtidslagring og formidling av elektroniske arkiver 7,5 sp

Emnet vil gi innsikt og kunnskap om overføring av bevaringsverdige elektronisk arkivmateriale fra produksjonsformat til arkivformat. En bred innføring i metoder for å ta vare på samt å beskrive ulike sider ved elektronisk arkivmateriale og problemstillinger knyttet til behandling av slikt materiale i samtid og ettertid. Kunnskap om datamodellering, lagringsteknologi og lagringsmedier.

Emne 3: Bevaring, registrering og formidling av foto, film, video og lyd 15 sp

Emnet vil gi innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for bevaring, ordning og formidling av audiovisuelle arkiv.

Emne 4: Arkiv og informasjonssikkerhet, 7,5 sp.

Emnet vil gi innføring og forståelse for informasjonssikkerhet og sentrale begreper innen arkivtjenesten. Gjennomgang av Lovverket med fokus på personvernet. Innføring i Teknologiske sikkerhetsmekanismer og hvordan de er bygd opp og kan brukes

Emne 5: Grunnleggende prinsipper for arkivfaget, 15sp

Emnet vil gi innføring i grunnleggende arkivteori, prinsipper og terminologi for arkivarbeidet. Gir grunnleggende innføring i administrasjonshistorien for ulike samfunnssektorer og forvaltningsnivå.

## **Yrkesmuligheter**

Fullført studium (totalt 5 emner, 60 sp) eller respektive emner vil gi studenten et godt utgangspunkt til å ivareta arkivrelaterte oppgaver i arbeidslivet.



# Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

## Opptakskrav

Opptakskrav vil være generell studiekompetanse eller realkompetanse (over 25 år og relevant praksis).

## Undervisnings- og læringsmetode

Forelesninger, løsning av arbeidskrav – individuelt eller i grupper.  
Studentene oppfordres til å finne og bruke eksempler fra sin egen arbeidsplass.

## Eksamen

For detaljer se emnebeskrivelse

## Utenlandsopphold

Ikke aktuelt

## Kontaktinformasjon

Kontakt Høgskolen i Lillehammer Senter for Livslang Læring:

studieadministrativ ansvarlig: Annelise Eng-Øvermo: e-post:

[annelise.eng-overmo@hil.no](mailto:annelise.eng-overmo@hil.no) ,

Telefon: 61 28 82 04

prosjektleder John Torstad: e-post: [John.Torstad@hil.no](mailto:John.Torstad@hil.no) , telefon: 61 28 83 50

eller

Fylkesarkivet i Oppland ved fylkesarkivar Svein Amblie:e-post: [svein.Amblie@oppland.org](mailto:svein.Amblie@oppland.org) , telefon:  
61 27 18 00

eller

Studenttorget e-post: [studenttorg@hil.no](mailto:studenttorg@hil.no) telefon: 61 28 81 02 Åpningstider: 08.00 - 15.00



## Studiekostnader

Studieavgift mellom kr 10.000,- og 15.000 pr emne

I tillegg kommer semesteravgift, kopinoravgift og IKT-avgift på ca kr 700 pr semester til studentsamskipnaden i Oppland samt utgifter til litteratur. Det må også påregnes kostnader knyttet til reise/opphold på Lillehammer i forbindelse med samlingene.

## Heltid/ deltid

Deltid

## Studielengde

1 semester

## Grad/ kompetanse

Videreutdanning

## Opptak

Lokalt opptak

## Kull

2011/2012

## Godkjenningsorgan

Studieutvalget

## Godkjenningsdato

10.04.2007



# Høgskolen i Lillehammer

Lillehammer University College • hil.no

## Emneinnhold

Kode	Emnets navn	SP.	O/V *)	Studiepoeng pr. semester
				S1(H)
ARK1001/1	Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1	15	O	15
			Sum:	15

\*) O - Obligatorisk emne, V - Valgbare emne



## Emneoversikt

### ARK1001/1 Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1

**Navn:**

Elektroniske arkiver - muligheter, erfaringer og utfordringer, Emne 1

**Kode:**

ARK1001/1

**Studiepoeng:**

15

**Emnebeskrivelse:**

DEmnet tar for seg overgangen fra papirbasert til elektronisk arkivering. Det vil bli fokusert på forholdet til aktuelle lover og forskrifter.

Emnet skal bl.a. gi svar på faglige problemstillinger som: Hva innebærer elektronisk dokumenthåndtering og innføring av elektronisk arkiv og saksbehandling? Hva er NOARK-4 (Noark-5) Hvordan er forholdet til kravene i arkivloven og arkivforskriften? Hva med fagsystemer og databaseløsninger som ikke inngår i Noark. Hvordan forholder vi oss til disse?

Hvordan berøres virksomheten mht roller, oppgaver og organisering? Det fokuseres på planlegging og gjennomføring av omstillingsarbeidet og hvilke gevinster som elektronisk saksbehandling skal gi.

Hvilke systemer eksisterer på markedet og hvilke krav stilles til disse?

Andre temaer er digitalisering/skanning, lagringsformater og lagringstid for elektroniske dokumenter, digitale signatur. Bruk av e-post og forholdet til arkivet, journal- og sakssystem. Hvilke føringer gir eForvaltnings-forskriften, personvernloven og offentlighetsloven ved bruk av e-post.

**Emnet utgjør del 1 i Studiet i arkiv - og informasjonsforvaltning (60 sp).** Studiet i arkiv- og informasjonsforvaltning skal imøtekomme kravet til framtidig kompetanse innenfor fagområdet som håndterer elektronisk informasjon. Det handler om tilrettelegging, tilgjengeliggjøring og formidling av informasjon til bruk i beslutningsprosesser, samtidig som sikkerhets- og personhensyn ivaretas. Studiet skal imøtekomme et regionalt behov for formell kompetanse innen fagområdet og være i samsvar med lovgivningens krav til yrkesutøvelse og fagets kunnskaper og verdier. Studiet er en mulighet for å drive kompetanseheving innen et fagfelt som i fremtiden blir et område som de fleste må ha et forhold til. Kunnskapen omkring ulike sider av dette er for lite påaktet både i offentlig forvaltning, privat virksomhet og blant befolkningen generelt. Følgene er at mange av kravene knyttet til håndteringen av elektronisk informasjon ikke blir ivaretatt. Sikkerhetsaspektet ved håndtering av data er for lite fokusert på i eksisterende studietilbud det er naturlig å sammenligne med. Studenten skal etter å ha fullført studiet ha tilegnet seg kunnskaper, ferdigheter og holdninger til arkivrelevante fag, relevante lover og forskrifter (juridiske elementer), informasjons-styrings prinsipper (informasjonsforvaltning), og sikkerheten i elektroniske arkiv samt innsikt og kunnskap om prinsipp og metoder for registrering, bevaring, ordning og formidling av audiovisuelle arkiv.



## Læringsutbytte:

Studentene skal:

- tilegne seg kunnskap om hva overgang til elektronisk arkiv i offentlige virksomheter innebærer.
- ha kjennskap til innhold og krav som stilles i berørte lover med forskrifter.
- kunne redegjøre for de sentrale utfordringer forvaltningen står overfor
- redegjøre for hvordan en kan etablere en trygg forvaltning av arkivet i det daglige og for ettertiden.
- forklare og gi eksempler på hvordan temaer i denne modulen kan implementeres på egen arbeidsplass/i egen organisasjon.

## Undervisnings- og læringsmetode:

Forelesninger, løsning av case – individuelt eller i team.

Studentene oppfordres til å finne og bruke eksempler fra sin egen arbeidsplass.

## Emneier:

### Arbeidskrav:

2 arbeidskrav gjennom skriftlig gruppearbeid/ individuell oppgave som det arbeides med mellom 1. og 2. samling og 2. og 3. samling

### Eksamensform 2:

### Eksamensform:

Individuell hjemmeeksamen over 3 uker i tidsrommet 3. januar med innlevering 24. januar . kl. 14.00

### Karaktersystem:

Karakter A-F

### Semester:

Høst

### Heltid/ deltid:

Deltid

### Studieår:

2010

### Antall studenter:

0

### Godkjenningsorgan:

SU-sak 17-07

### Dato for godkjenning:

15. mai 2007

### Undervisningsspråk:

Norsk